

附件 1



檔 號：

保存年限：

(機關全銜) (文別)

(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

聯絡方式：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

(郵遞區號)

(地址)

受文者：(令、公告不須此項)

發文日期：

發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

速別：(令、公告不須此項)

密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)

附件：(令不須此項)

裝

(本文) (令：不分段)

公告：主旨、依據、公告事項3段式

函、書函等：主旨、說明、辦法3段式

正本：(令、公告不須此項)

副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)

訂

(蓋章戳)



(會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章)

令：蓋用機關印信、機關首長簽字章

公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章

函：上行文—署機關首長職銜蓋職章

平、下行文—機關首長簽字章

書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳

線

說明：

- 一、本格式以 A470~80 GSM(g/m²) 以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。
- 二、依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
- 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。



附件 2

↑ 2.5公分

保存年限：

(機關全銜) 開會通知單

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋條戳)

← 1.5公分

← 1公分

← 2.5公分

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙製作。
- 二、依據公文程式條例，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。

↓ 2.5公分

附件 3

臺 中 市 政 府						局 室 電 話 記 錄 簿	
發 話 單 位		職 稱		姓 名		日 期	年 月 日
受 話 單 位		職 稱		姓 名		時 間	時 分
通 話 內 容							
批 示							
擬 辦							

裝 訂 線

總收分文清單

附件 4

臺中市政府
分文清單

分文日期:099/05/28 08:00~099/05/28 18:00
承辦單位:

印表日期: 099/05/28 13:47:21

公文文號	收文日期	來文機關/來文字號	來文日期	主旨	附件
------	------	-----------	------	----	----

合計: 件, 簽收: _____

各類簽收清單

附件 5

臺中市政府

公文簽收清單(退總收文)

處理日期：099/05/28 10:25~099/05/28 18:00

處理單位：

收件單位：總收文

印表日期：099/05/28 10:29:35

公文文號	來源別	主旨	主辦課隊	主辦人	限辦日期	處理時間
------	-----	----	------	-----	------	------

合計：1件，簽收：_____

臺中市政府
歸檔清單

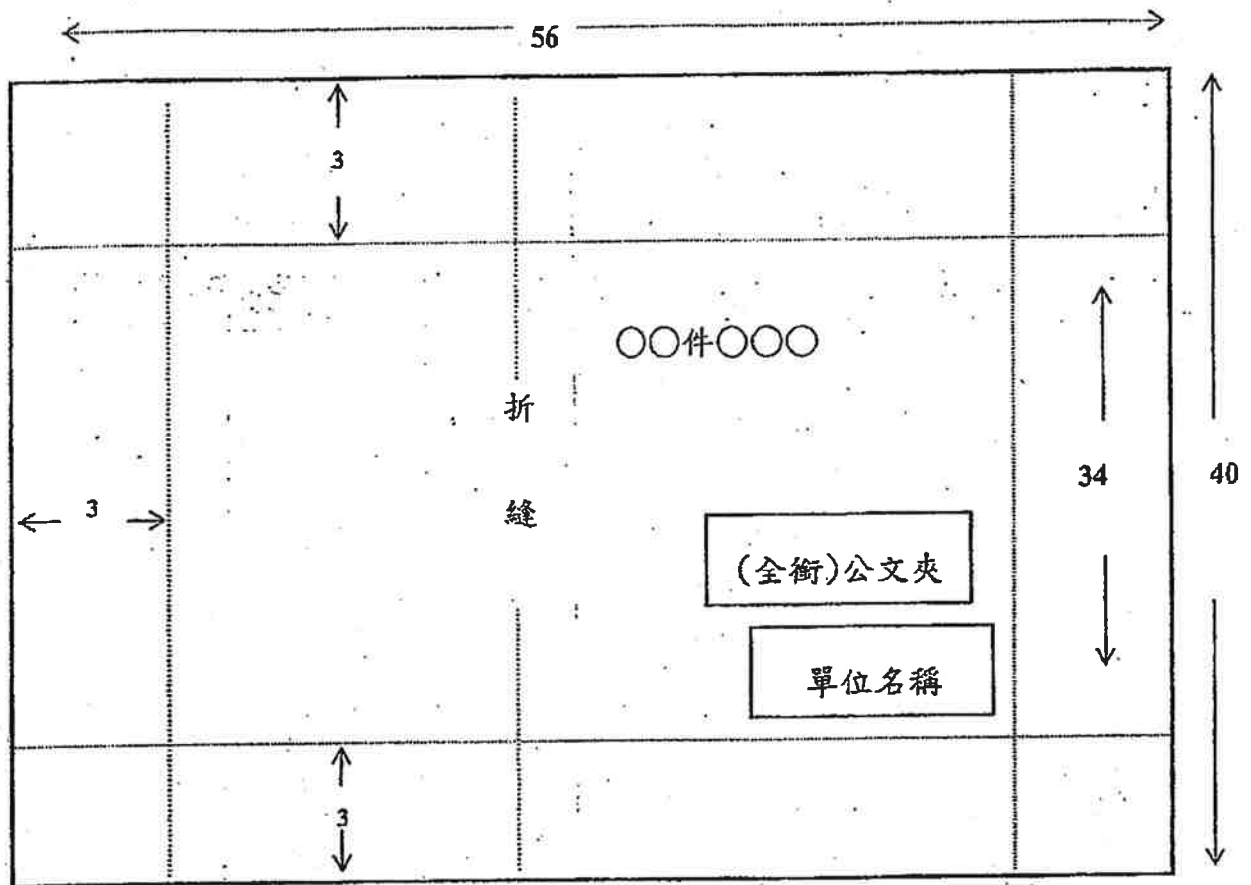
歸檔位置：

歸檔日期：099/05/27~099/05/27

製表日期：099/05/28 08:53:37

序號	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	本文數量 /單位	附件媒體類型 /數量/單位	密等	點收日期 或註記	備註
----	----	----	------	------	-------------	------------------	----	-------------	----

附件 7



註：四邊虛線表示由外向內摺邊

公文夾內面左頁印說明及注意事項，其形式如下：

說明及注意事項

- 一、公文夾專供機關內各單位遞送文件之用。
- 二、文夾上需填明單位名稱。
- 三、公文夾顏色用途區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定。
 - (一) 紅色—用於最速件、速件
 - (二) 藍色、白色—用於普通件
 - (三) 黃色—用於機密件
- 四、會簽會核時限如下：
 - (一) 最速件 一小時
 - (二) 速件 二小時
 - (三) 普通件 四小時
- 五、會簽、會核應依次傳遞

附件 8

(機關全銜) 簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位		總收文號	
受會單位	會 核 意 見 及 簽 章	收 會 時 間	會 畢 時 間

備註：各機關(單位)送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○○」外，送會機關(單位)較多時，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。

附件 9

(機關全銜) 會銜公文會辦單

主辦單位：

類別 \ 機關	主辦機關	會辦機關	會辦機關
機關單位			
收發文日期及字號			
承辦			
會辦			
審核			
決行			

說明：二個以上機關會銜發布法規命令，由主辦機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令有關函稿所需份數，於判行後，送受會機關判行，並由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）用印依會稿順序，送退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主辦機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿一分送受會機關存檔。

台中市政府公文發文清單

發文單位： 局、室 科

發文日期：

編號	文號	電子交換				紙本文(非電子交換)				
		件數	附件	收繕	發文	件數	附件	收繕	監印	發文
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

備註：1. 本清單請各單位收發，依發文稿件性質(電子交換、紙本文)，分別依式填寫二份，隨同發文稿件送交本府總收繕人員簽收後，取回一份執存；餘一份隨發文流程核對，用畢存查一年銷毀。

2. 最速件：各單位收發，應於每日下午四時前，將案件送達文書單位。

3. 各單位收發，應於每日上午十二時前，將案件送達文書單位；總收發應當日發文。每日十二時至十六時前送達者，主辦單位應於稿件及電子檔製作時，填寫次一發文日之發文日期及文號，總收發人員應於次一發文日上午前發文。

附件 11

1	臺中市政府○○○							
	公文(人工)交換清單				表單號碼:(受文者數量)			
列印機關(單位):						頁 次: X/X		
作業時間起迄: XXX/XX/XX XX:XX - XXX/XX/XX XX:XX						列印日期: XXX/XX/XX		
受 文 機 關	臺中市政府秘書處							
文 號	附件	件數	文 號	附件	件數	文 號	附件	件數
總 計					發文登記員			
機關(單位)簽章					年 月 日 午			

附件 12

公文封信封規格

一、信封尺寸：(容許誤差±2 公厘)

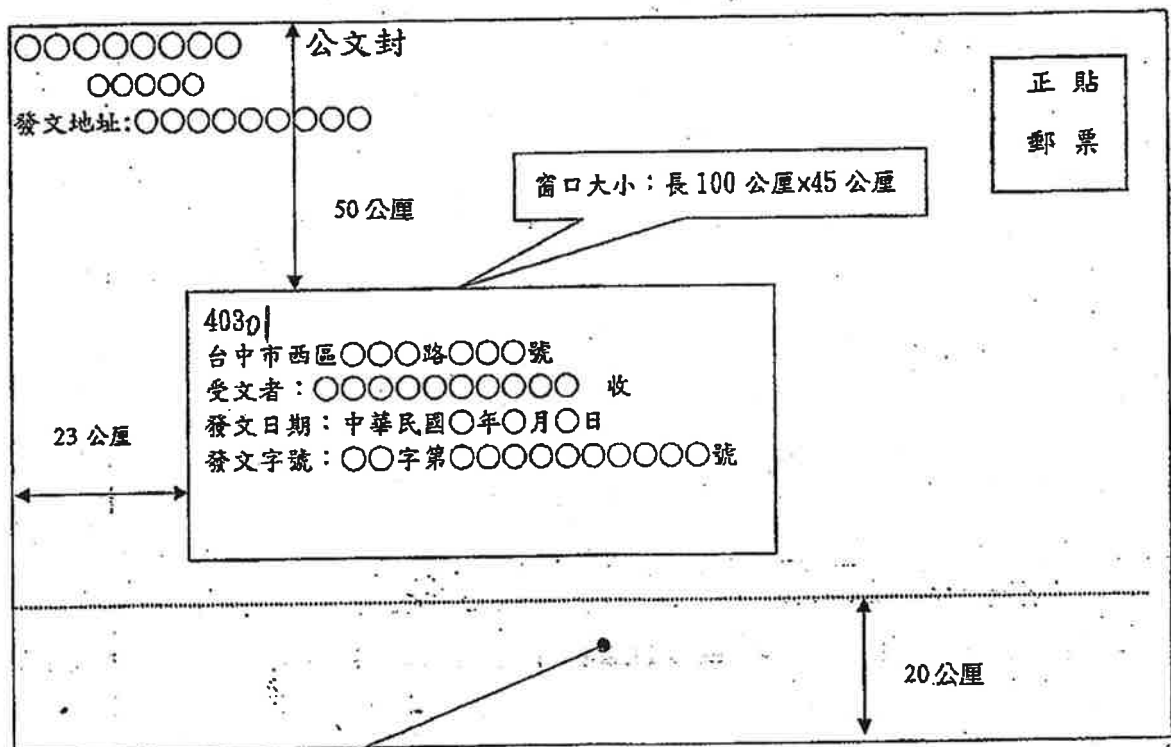
- (一) 大型信封—長 353 公厘×250 公厘
- (二) 中型信封—長 230 公厘×160 公厘 (內件公文二等份摺疊)
- (三) 小型信封—長 230 公厘×115 公厘 (內件公文三等份摺疊)

二、紙質：

- (一) 大型信封採用 100 磅以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。
- (二) 中、小型信封採用 80 磅以上模造紙、再生紙，避免使用深色紙。

三、製作規定：

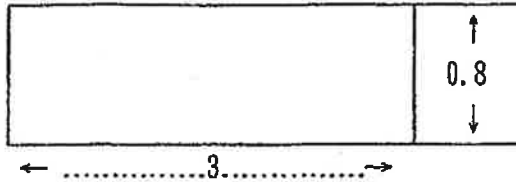
- (一) 大型信封封口在信封右側，中、小型信封封口在信封上側
- (二) 中、小型信封可採透明口洞式，其口洞應以高透明且不反光、無靜電之玻璃紙保護，開窗口位置及大小如下圖：
 1. 口洞大小：長 100 公厘×45 公厘。
 2. 口洞位置：距信封上緣 50 公厘，距信封左緣 23 公厘。
 3. 信封下緣起 20 公厘為條碼噴讀區，請保留空白；勿印製其他圖樣。
 4. 郵票黏貼位置應規範於信封右上角區域。



留白區域 (信封下緣保留 20 公厘為空白區域，不得打字或印刷任何資料、圖像，以利機器打印條碼，並供機器判讀需要)。

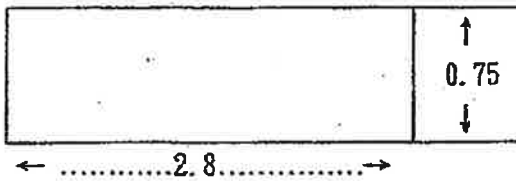
附件 15

甲種職名章式



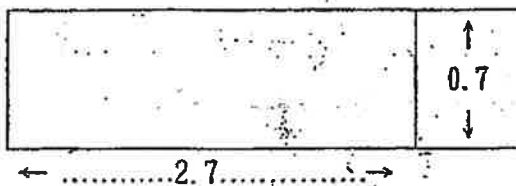
機關首長副首長暨主任秘書
用應刻機關銜名職別及姓名

乙種職名章式



(一)局室主管刻局室名稱及職別與姓名
(二)其他核閱文稿人員刻職別姓名

丙種職名章式



承辦人員刻職別姓名

(尺寸計算單位：公分)

附件 18

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號						
原 機 密 案 件	日期		文 號		文 別	
案 由						
受 文 機 關						
抄 送						
副 本 機 關						
原 機 密 等 級						
新 機 密 等 級 或 註 銷						
變 更 機 密 等 級 理 由						
備 考						
陳 核						

說明：

- 一、機密文書已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。
 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

附件 19

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件		發 文 日 期	
		發 文 字 號	
新等級或註銷			
登 記 人	(職稱)		
	(姓名)		
	(日期)		

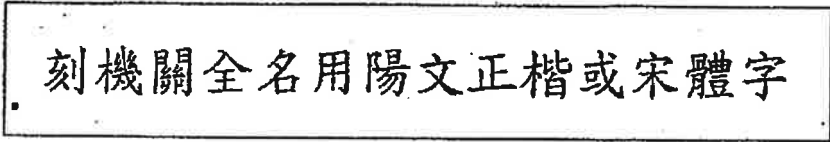
裝 訂 線

說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

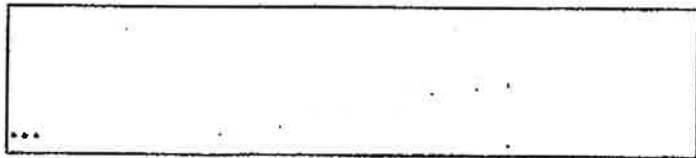
長 戳 形 式

簡級



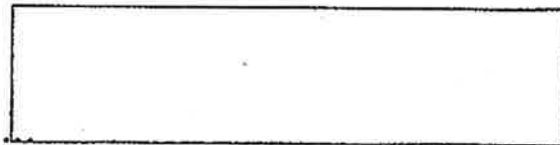
.....12 公分.....

薦級



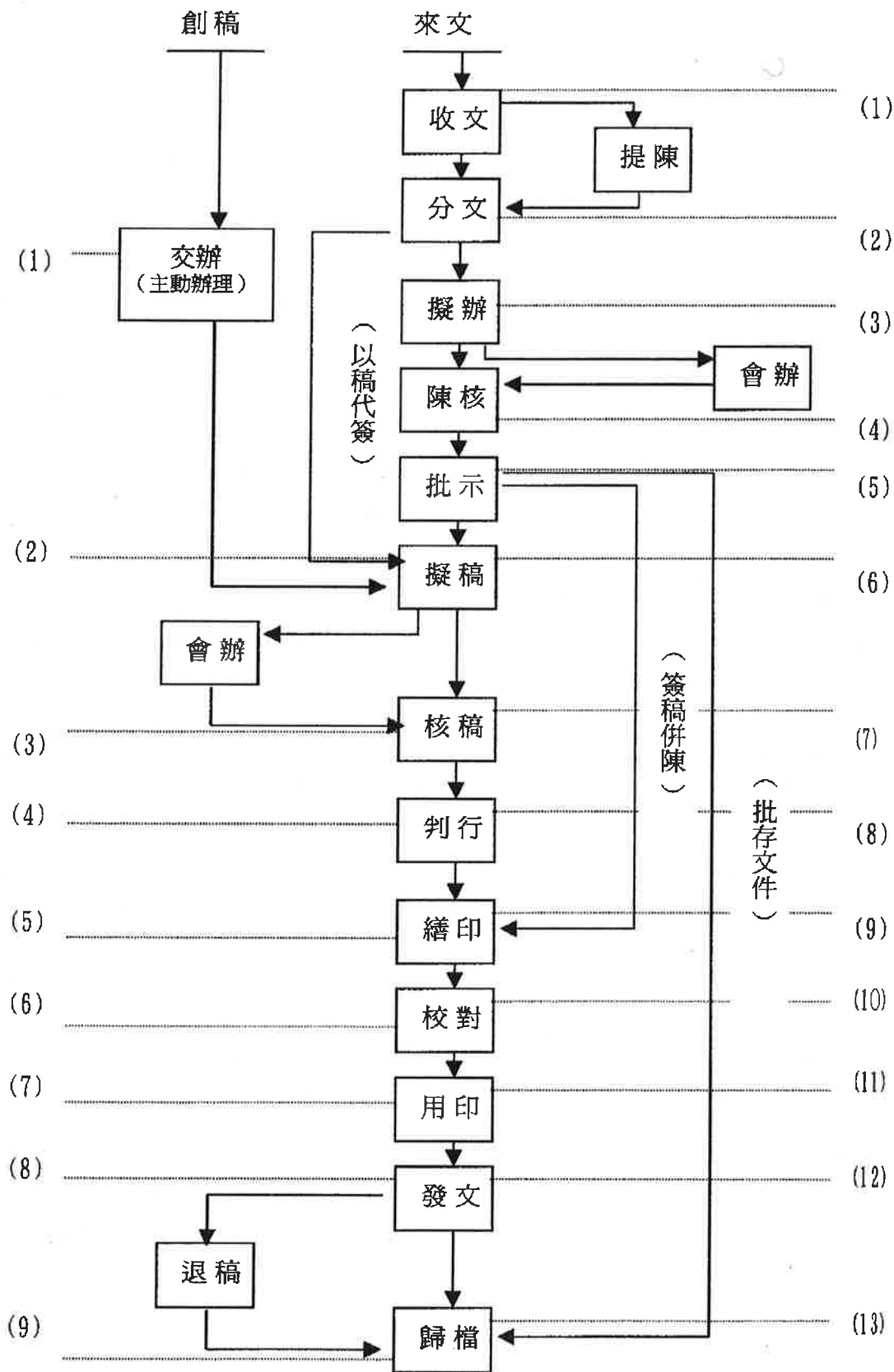
.....10 公分.....

委級



.....8 公分.....

附圖一 現行文書處理流程圖



附錄 1

檔 號	年/月/分組號	頁 數
	案次號/基次號/目次號	

臺中市政府 令

發文日期：中華民國○年○月○日
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號
附件：

印信位置

裝

訂

線

市長 ○ ○ ○

檔號：
保存年限：

附錄 1

臺中市政府 令 (稿)

發文日期：中華民國○○年○○月○○日
發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號
附件：

主旨：

市長○○○

會辦單位：
第 層決行
承辦單位

承 辦 人

07230800

課 長

07230910

單 位 主 管

07230915

會辦單位

決行

秘書、參議

07231425

主任秘書

07231455

副市長

07231555

市 長

07231615

打字○○○ 校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

裝

訂

線

檔 號	年度號/分類號	呈 報 日 期
	卷次號/季次號/目次號	

附錄 2

臺中市政府 函

地址：

聯絡人及電話：

(郵遞區號)

臺中市○○區○○○路○段○○○號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：

說明：

正本：

副本：

行政室主任○○○決行

裝
訂
線

附錄 2

檔 號	年/卷號/分編號	頁 數
	案次號/卷次號/目次號	

臺中市政府 函 (稿)

地址：

聯絡人及電話：

(郵遞區號)

臺中市○○區○○路○段○○號

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：

說明：

辦法：

正本：

副本：

行政室主任○○○決行

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

承 辦 人

07230800

課 長

07230810

單位主管

07230915

會辦單位

課 員

07231100

課 長

07231105

單位主管

07231115

決行

副主任秘書

07231425

主任秘書

07231455

副市長

07231555

市長

07231615

裝

訂

線

附錄 3

檔 號	年度暨/分類號	卷 頁 序
	案次號/基次號/日次號	

臺中市政府 公告

發文日期：中華民國○年○月○日
 發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

主旨：
 依據：
 公告事項：

.....
 訂.....
 線.....

附錄 3

臺中市政府 公告 稿

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日
發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號
附件：

主旨：
依據：
公告事項：

市長○○○

會辦單位：
第 層 決 行
承辦單位

- 承 辦 人
07230809
- 課 股 長
07230810
- 局 室 主 管
07230915
- 報 (閱) 稿
07230920
- 主 任 秘 書
07230925
- 副 首 長
07230930
- 首 長
07230935

會辦單位

決行

- 秘書、參謀
07231425
- 主任秘書
07231455
- 副市長
07231555
- 市 長
07231615

校對○○○ 監印○○○

裝

訂

線

附錄 4

臺中市政府 書函

地址：

傳真、e-mail：

聯絡人及電話：

(郵遞區號)

臺中市○○區○○路○段○○○號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

正本：

副本：

(台中市政府條戳)

裝

訂

線

臺中市政府 書函稿

地址：
傳真、e-mail：
聯絡人及電話：

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日
發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：
說明：
辦法：

正本：
副本：

(蓋章戳)

會辦單位：
第 層 決 行
承辦單位

承 辦 人

07230800

課 長

07230810

單 位 主 管

07230915

會辦單位

決 行

秘書、參議

07231425

主任秘書

07231455

副市長

07231555

市長

07231615

校對○○○ 監印○○○ 發文○○○

裝
訂
線

附錄 5

臺中市政府 開會通知單

(郵遞區號)

臺中市○○區○○路○段○○號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(蓋章戳)

裝

訂

線

附錄 5

臺中市政府 開會通知單稿

聯絡人及電話：

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日
發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

開會事由：
開會時間：
開會地點：
主持人：
聯絡人及電話：

出席者：
列席者：
副本：
備註：

(蓋章戳)

第 層決行
主辦單位

會辦單位

決行

- 承辦人
07230800
- 課長
07230810
- 局室主管
07230915
- 核(閱)稿
07230920
- 主任秘書
07230925
- 副首長
07230930
- 首長
07230935

- 副主任秘書
07231425
- 主任秘書
07231455
- 副市長
07231555
- 市長
07231615

裝
訂
線

校對○○○ 監印○○○

附錄 6

檔 號	年度號/分類號	卷 號
	層次號/層次號/頁次號	

簽 於 (機關或單位)

主旨：

說明：

擬辦：

敬陳

副○長
○長

○○○ (蓋職章) (日期及時間)

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

條碼位置
流水號位置

裝

訂

線

行政機關公文製作表解

行政機關公文製作表解
 基本要求：簡淺明確

1. 正確	2. 清晰
3. 簡明	4. 迅速
5. 整潔	6. 一致
7. 完整	8. 周詳

一、公文類別與結構

(一) 公文類別

- 令：
 - 公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：可不分段
 - 發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定
 - 蓋用機關印信
- 呈：限對 總統使用
- 咨：總統與立法院、監察院間使用
- 函：
 - 上級機關對下級機關
 - 下級機關對上級機關
 - 同級或不隸屬機關
 - 民眾與機關間
- 公告：
 - 向公眾或特別對象宣布
 - 張貼公布欄（蓋機關印信）
 - 利用報刊等傳播
 - 得用表格處理
 - 登報公告免署職稱姓名
- 其他公文：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或使箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、定型化表單

(二) 公文結構：

- 主旨：
 - 全文精要說明目的與期望
 - 力求具體扼要
 - 不分段一項完成
 - 能用主旨一段完成的勿分割為2段3段
 - 定有辦理或復文期限的須敘明
- 說明：
 - 敘述事實來源經過或理由勿重複期望語（如請核示請查照等）
 - 只摘述來文要點
 - 提出處理方法分析（簽）
 - 視內容改稱「經過」「原因」
 - 公告用改為「依據」指出法條或機關名稱
 - 須列明副本收受者的作為、附件名稱份數
- 辦法：
 - 提出具體要求或處理意見勿重複期望語
 - 視內容改稱「建議」「請求」「擬辦」「核示事項」
 - 公告改為「公告事項」或「說明」
 - 3段式內容截然劃分避免重複

(三) 注意事項：

一文、一事、一項、一意、條列、次序：採一字（符號）一碼為原則

二、公文用語與用字

(一) 稱謂用：

- 上級對下級一稱「貴」
- 下級對上級一稱「鈞」「鈞長」「大」（無隸屬）
- 機關或首長對屬員一稱「臺端」
- 間接對機關團體一稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
- 間接對機關職員一稱「職稱」
- 機關對人民一稱「先生」「女士」或通稱「臺端」「君」
- 平行一稱「貴」
- 自稱一稱「本」
- 行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「資機關」或「資單位」

(二) 期望用：視需要的用

「查」「請」「查照」「照辦」「辦理見復」「核示」「鑒核」「請轉行照辦」「轉行」「轉告」

(三) 統一用字（語）：

公布
 身分
 占有
 徵稅
 帳目
 抵觸
 計畫、策劃
 雇員、僱用
 聲請（對法院）、申請（對機關）
 關於
 紀錄、記錄
 領事館
 蒐集
 儘量
 貫徹、澈底
 設機關、置人員
 第九十八條、第一百條、第一百十八條
 制定（法律）、訂定（命令）

(三) 注意事項：

- 使用標點符號
- 避免艱深費解無意義模稜兩可
- 肯定堅定互相尊重
- 阿拉伯字註明承辦月日時分
- 法條條文序數不用大寫
- 司法審判文書另訂實施

公文改革目的
 發揮溝通意見功能
 普遍提高行政效率

附錄 8

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：(原發文機關) 00年00月00日○○字第0000000000號(文別)，有關(案由)一案原為(原機密等級)，請惠予(變更為新機密等級或註銷)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

附錄 9

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

檔 號：
保存年限：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)

附件：

主旨：有關(來文機關)00年00月00日○○字第0000000000號(文別)，建請惠予(變更或註銷)其機密等級。

說明：有關前述文號之(案由)一案，原為(原機密等級)，因(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。